

Annexe 1 détaillant les principales responsabilités des parties

Responsabilités de l'AQSP

PLANIFICATION, GESTION FINANCIÈRE ET LIAISON AVEC LE COMITÉ ORGANISATEUR

- Mettre en place les comités du congrès : comité organisateur et comité scientifique
- Planifier les rencontres, produire les procès-verbaux et assurer les suivis
- Identifier les répondants de l'AQSP, selon la nature des tâches/questions en suspens
- Définir la thématique et le contenu du programme détaillé du congrès
- Choix des conférenciers : proposer des conférenciers de plénières et les contacter, sélectionner les ateliers parmi les réponses à l'appel à communications
- Mettre à jour et compléter la liste des exposants, conférenciers, partenaires et commanditaires
- Publier dans ses médias sociaux les contenus promotionnels du congrès conçu par l'Agence événementielle
- Fournir à l'agence événementielle la preuve d'assurance requise pour le congrès
- Choisir l'organisme accréditeur et transmettre ses coordonnées à l'agence événementielle, remplir et transmettre les formulaires nécessaires à l'accréditation après avoir reçu de l'Agence événementielle les informations et documents demandés par l'organisme accréditeur.
- Approuver à priori toute dépense imprévue ou qui dépasse les coûts pré-approuvés au budget du congrès
- S'assurer de la saine gestion des activités de planification, de gestion financière et de liaison rendues par l'agence événementielle
- Maintenir les contacts avec le ministère de la Santé et des Services sociaux

Responsabilités de l'agence événementielle

PLANIFICATION, GESTION FINANCIÈRE ET LIAISON AVEC LE COMITÉ ORGANISATEUR

- Réaliser toutes les tâches de liaison et de planification du congrès qui lui sont attribuées, tel que détaillées dans cette annexe
- Tenir informé la coordonnatrice de l'AQSP, la présidente du congrès et la présidente de l'AQSP: effectuer des suivis périodiques par courriel, selon la fréquence convenue entre les parties, le cas échéant selon le besoin et tenir 3 rencontres de coordinations pour la validation des aspects logistiques
- Présenter, dans les trente (30) jours suivant la signature du contrat, un plan détaillé des tâches à accomplir, avec échéancier (calendrier) précisant la partie responsable de la réalisation de chaque tâche
- Soumettre à l'AQSP la production du scénario pour l'événement ciblé par le présent contrat (villes, salles, tous les coûts détaillés liés à la réalisation du congrès), et lieux potentiels (2 à 3) prenant en compte les points suivants :
 - Hypothèse : 600 et 700 participants pour le congrès
 - Capacité requise de salles disponibles pour les ateliers, plénières, AGA, repas, etc.
 - Capacité requise de la salle d'exposants avec plan de ladite salle
 - Adaptations disponibles pour clientèles avec besoin spéciaux (fauteuil roulant, etc.)

- Wifi disponible dans tous les espaces requis
- Stationnement disponible sur place
- Politique éco-responsable ou environnementale du site
- Services disponibles à proximité
- Soutien l'AQSP dans l'atteinte des objectifs convenus pour le succès de la tenue de son congrès annuel et de ses activités connexes
- Négocier et effectue la réservation du lieu/site pour orchestrer la logistique du congrès, incluant la liste des activités possibles à tenir et gracieusetés
- Négocier et effectue la réservation du lieu/site pour l'hébergement des participants au congrès, incluant la liste des activités possibles à tenir et gracieusetés
- Négocier et coordonne les services de fournisseurs retenus (voir section logistique ci-bas)
- Valide la couverture d'assurances requise pour la tenue du congrès

ACCREDITATION

- Effectuer les suivis pour les dossiers d'accréditations professionnelles en collaboration avec le comité organisation du congrès de l'AQSP
- Négocier et coordonne les services de sous-traitance retenus (voir section logistique ci-bas)
- Mise à jour des attestations de présences, listes de signatures, documents de consignes et renseignement sur l'accréditation, selon les demandes de l'organisme accréditeur
- Suivi post événement avec les organismes accréditeurs et les participants

COMMUNICATION

- Mettre en place le bureau du secrétariat du congrès afin d'assurer :
 - Liaison et soutien avec les conférenciers (réception des CV, photos, Objectifs, confirmation, recevoir à l'avance les présentations PowerPoint à diffuser/publier au congrès, descriptions des ateliers pour le programme, informations pour les inscriptions)
 - Liaison avec les partenaires, exposants et commanditaires (lettres de sollicitation et de confirmation, suivi des réservations, etc.)
 - Liaison avec les participants (répond à toute question ou problème- inscription, programme, etc.)
 - Liaison entre le responsable du site du congrès et l'AQSP
 - Reçoit les correspondances, le courrier etc.
 - Facturation et émission de reçus de paiement
 - Fournit les équipements nécessaires au travail de secrétariat (ordinateur, téléphone, fax, etc.)
- Envoi d'invitations, rappels pour le congrès :
 - Envois postaux
 - Courriels promotionnels du congrès = 7, pour les participants (« à votre agenda », « début des inscriptions », « dernière chance prix avantage », « dernière chance », « plus que deux semaines », « dernière chance ») et 7 pour les exposants
 - Réseaux sociaux : préparer et installer le contenu promotionnel (bannières et autres) du congrès et événement grand public (Facebook de AQSP, Linked In de AQSP, Facebook du partenaire responsable de la journée précongrès/thématique)

- Impression de documentation, au besoin, nécessaire à la tenue des activités du congrès :
 - Listes de participants : registre de présences (pour accréditation)
 - Autres documents au besoin
- Production et envoi de lettres de sollicitations et remerciements : exposants, commanditaires, partenaires, conférenciers,
- Prendre en charge les relations de presse afin de faire la promotion de l'événement

PRODUCTION/GESTION DU MATÉRIEL PROMOTIONNEL

- Conception graphique pour production du matériel promotionnel (pour les exposants et les participants):
 - Carte postale (à imprimer)
 - Programme en format électronique
 - Bannières web pour promotion du congrès (Site web d'AQSP et réseaux sociaux)
 - Bannières web pour promotion de la journée thématique « précongrès »
 - Bannières web pour promotion de l'événement grand public
 - Affiches sur le site du congrès pour reconnaissance des commandites & exposants
 - Cocardes pour participants
 - Articles promotionnels et contenus publicitaires
- Rendre accessible le programme détaillé, à partir du site web de l'AQSP
- Mettre en place un site web pour l'événement comprenant le service d'inscription en ligne, un guide virtuel pour les exposants, les instructions pour se rendre en transport, les liens directs pour les réservations d'hébergements.

SERVICE D'INSCRIPTION

- Préparer l'inscription aux différentes présentations/ateliers et autres activités du congrès en fonction des places disponibles pour chaque activité, selon les exigences exprimées par le présentateur et en assure le suivi
- Mettre en place un service d'inscription en ligne (sécurisé), qui permettra :
 - Le paiement à l'avance et sur place, par chèque et par carte de crédit
 - Suivis : inscriptions incomplètes, modifications, annulations,
 - L'émission de factures et reçus
- Percevoir et gérer les frais d'inscription et assurer le transfert des fonds vers l'AQSP
- Établir et tenir à jour la liste de participants
- Fournir un accès à l'AQSP, en temps réel, pour la liste des participants inscrits et les rapports d'inscriptions produits (hebdomadaire et bilan)
- Produire un rapport hebdomadaire à l'AQSP présentant l'état d'avancement de l'événement

SOUTIEN LOGISTIQUE, AVANT ET PENDANT LE CONGRÈS

- Négocier et coordonner les services de sous-traitance retenus :
 - Informatique
 - Audiovisuel
 - Accueil
 - Services d'expositions pour le salon des exposants
 - Traiteurs (en fonction des différentes activités du congrès)

- Transports
- Hébergeur (hôtel) : réserver blocs de chambres et faire le suivi
- Réservation de salles de réunions
- Dédouanement
- Objets promotionnels (sacs, crayons, etc.)
- Fournisseur de matériel d'exposition pour la salle des exposants
- Tout autre service requis par l'AQSP
- Gérer et coordonner les relations avec les divers établissements et sous-traitants requis pour la tenue du congrès :
 - Organisation des lieux : fournir les plans de salles, montage/démontage des salles et kiosques, transport, support sur les lieux, affichage pour les participants
 - Organiser un espace d'exposition (kiosque, librairie, casse-croute, accueil des exposants, aires pour commanditaire)
 - Pauses café et services des repas
 - Signalisation
 - Accueil et inscription sur place pour les différentes activités (fournit les ordinateurs, téléphones, et autres fournitures requises)
 - Préparation du sac du congressiste (contenu, cocarde, etc.)
- Produire le formulaire d'évaluation des conférences, en format électronique, accessible sur cellulaire, et compiler les résultats (? compilation automatisée pour production de rapport)
 - Assurer la comptabilité et produit les rapports financiers du congrès : avant et pendant la tenue du congrès, tient une comptabilité transparente facilitant le suivi de l'évolution des dépenses et des revenus par l'AQSP; produit un rapport mensuel des crédits et débits du compte congrès, fait approuver les factures par l'AQSP avant dépense, fait des copies électroniques des factures et reçus

GESTION POST ÉVÈNEMENT :

- Organiser l'évaluation électronique du congrès par les participants, conférenciers et exposants
- Envoyer l'évaluation globale du congrès à la présidente de l'AQSP, à la présidente du congrès et à la coordonnatrice de l'AQSP
- Envoyer des évaluations personnalisées par atelier aux conférenciers
- Prévoir une rencontre avec le CA de l'AQSP et produire/présenter un bilan et une évaluation
 - ◆ Rassembler les présentations des conférenciers pour diffusion sur le site de l'AQSP
 - ◆ Remettre à l'AQSP toute la documentation du congrès, incluant :
 - Les listes d'envoi
 - Tous les gabarits utilisés dans l'organisation du congrès (bannières web, lettres, etc.)
 - Les données d'évaluations
 - Transmettre tous les renseignements professionnels fournis par les participants et conférenciers, exposants, partenaires et partenaires du congrès à l'AQSP
 - Collecte et transmet à l'AQSP les présentations des conférenciers
 - Transmettre toutes les listes finales mises à jour à la fin du congrès : participants, conférenciers, partenaires, commanditaires
 - les factures, contrats et autres pièces justificatives relatives à la gestion financière de l'événement

- Présente à la présidente du congrès un bilan et un rapport détaillé des revenus et des charges, avec analyse des points forts et des pistes d'amélioration à proposer pour les années ultérieures